



Karty biblioteczne i polityka udostępniania materiałów

1. Karty biblioteczne (fizyczne lub cyfrowe za pośrednictwem aplikacji Lindenhurst Memorial Library App) są wydawane na okres trzech (3) lat każdemu, kto mieszka w granicach Lindenhurst Union Free School District (LUFSD). W momencie składania wniosku i przedłużenia wymagane są dokumenty potwierdzające miejsce zamieszkania i tożsamość. Dopuszczalne formy dowodu obejmują nazwisko i aktualny adres wnioskodawcy. Skrytka pocztowa nie jest wystarczającym dowodem zamieszkania.

Każdy z poniższych może stanowić dowód zamieszkania w LUFSD i tożsamości:

- Aktualne prawo jazdy w stanie Nowy Jork
- Obecny rządowy dokument tożsamości ze zdjęciem z nazwiskiem i adresem
- Obecna dzierżawa
- Aktualny rachunek podatkowy

LUB **dwie aktualne pozycje** z następujących:

- Rejestracja samochodowa
- Dokumentacja rejestracyjna wyborców
- Karta ubezpieczenia samochodu
- Rachunek za media
- Wyciągu z karty kredytowej
- wyciąg bankowy
- Poczta (nie wiadomości-śmieci) ze stemplem pocztowym w ciągu 30 dni

2. Uczniowie klas 6-12 mieszkający w Okręgu Bibliotecznym mogą używać aktualnej legitymacji studenckiej wydawanej przez szkołę w granicach Okręgu Bibliotecznego w celu uzyskania karty Lindenhurst Memorial Library z ograniczonym dostępem. Karta ograniczonego dostępu umożliwia nastoletnim patronom dostęp do większości materiałów w działach dziecięcych i młodzieżowych. Rodzic lub opiekun prawny może towarzyszyć uczniowi w celu uaktualnienia konta do karty pełnego dostępu.
3. Rodzic lub opiekun prawny musi być obecny ze swoim niepełnoletnim dzieckiem do piątej klasy (5) w momencie składania pierwszego wniosku i przedłużenia. Na potrzeby uzyskania Karty Bibliotecznej domniemywa się, że miejsce zamieszkania osoby niepełnoletniej należy do jej rodziców lub opiekuna prawnego.
4. Biblioteka może współpracować z LUFSD w celu przesłania cyfrowych wniosków o wydanie karty bibliotecznej do domu przed wizytą klasową w Bibliotece. Wydane karty będą miały sześćdziesięciodniowy (60) (czasowo ograniczony) dostęp do kart bibliotecznych. Rodzic lub opiekun prawny musi towarzyszyć uczniowi, aby sfinalizować wniosek przed upływem 60-dniowego okresu i w tym czasie może zdecydować się na uaktualnienie konta do karty pełnego dostępu.

5. Biblioteka Lindenhurst Memorial Library wyda kartę biblioteczną pełnego dostępu dla nierezydentów, którzy są właścicielami firmy zlokalizowanej w dzielnicy bibliotecznej. Dowód własności jest wymagany w momencie pierwszego wniosku i odnowienia.
6. Biblioteka wyda karty biblieczne pracownikom firmy/szkoły znajdującej się w granicach LUFSD. Dowód zatrudnienia jest wymagany w momencie składania pierwszego wniosku i odnawiania, taki jak aktualny odcinek wypłaty lub aktualny dowód osobisty pracownika. Te karty biblieczne są przeznaczone wyłącznie do użytku LML i nie są ważne do zabezpieczania nowych przedmiotów, przepustek do muzeów lub przedmiotów z kolekcji „Biblioteka rzeczy”, takich jak hotspoty Wi -Fi .
7. Biblioteka wyda karty biblieczne mieszkańcom domów opieki zbiorowej w granicach LUFSD. Jeżeli mieszkaniec ubiegający się o kartę biblioteczną nie jest w stanie podpisać się swoim nazwiskiem i/lub jest osobą odpowiedzialną za pozycje, wówczas opiekun/administrator domu grupowego może podpisać się jako opiekun zastępczy, biorąc na siebie całą odpowiedzialność i koszt za zagubione lub uszkodzone przedmioty na koncie.
8. Biblioteka uznaje prawo do usług bibliecznych osobom bezdomnym; odwrotnie, Biblioteka ma uzasadnioną potrzebę adresu, na który można wysłać zawiadomienia. W takich przypadkach Biblioteka zaakceptuje alternatywną identyfikację/dowód zamieszkania, w tym między innymi:
 - Adres schroniska, kościoła lub innego podmiotu pomocy społecznej, pod którym może otrzymywać pocztę w granicach LUFSD
 - Aktualny i poprawny adres e-mail

Jeśli dana osoba nie może dostarczyć żadnego z nich, może wypełnić oświadczenie, że mieszka w Okręgu Bibliotecznym, aby otrzymać kartę. Dowód tożsamości jest nadal wymagany. Karty będą wydawane na rok. Wszystkie inne zasady i przepisy dotyczące wypożyczania nadal obowiązują.

9. Biblioteka Pamięci Lindenhurst jest członkiem Suffolk Cooperative Library System (SCLS) i jako taka postępuje zgodnie z Kodeksem udostępniania zasobów SCLS ustanowionym przez SCLS i jej biblioteki członkowskie. Każdy wypożyczający posiadający ważną kartę biblioteczną pełnego zakresu usług, o dobrej reputacji, wydaną przez dowolną bibliotekę członkowską SCLS, może korzystać z zasobów Biblioteki Pamięci Lindenhurst i wypożyczać pozycje poprzez „bezpośredni dostęp”. W przypadku pożyczek z dostępem bezpośrednim obowiązują następujące ograniczenia:
 - a) Materiały, które nie trafiają do okolicznych mieszkańców
 - b) Materiały, które są bardzo poszukiwane przez lokalnych mieszkańców
 - c) Nowe płyty DVD (w kolekcji krócej niż rok)
 - d) Pozycje w kolekcji „Biblioteka rzeczy”
 - e) Karnety do muzeów
 - f) Gry wideo
10. Posiadacze kart bibliecznych są odpowiedzialni za wszystkie materiały wypożyczone wraz z kartami bibliecznymi. Przy wypożyczaniu materiałów bibliecznych należy okazać karty biblieczne (fizyczne lub cyfrowe). Jeżeli posiadacz karty nie okaże swojej karty bibliecznej, akceptowalną formą identyfikacji jest prawo jazdy lub ważna legitymacja szkolna, jeżeli odpowiada ona nazwisku posiadacza karty.

11. Uprawnienia do wypożyczania zostaną zawieszane w przypadku wysłania rachunku przez jakąkolwiek bibliotekę lub wypożyczenia za pośrednictwem Suffolk Cooperative Library System z powodu zaległych lub uszkodzonych materiałów.
12. Wznowienie karty biblioteczej wymaga jednego dokumentu tożsamości z aktualnym adresem w granicach LUFSD. Rodzic/opiekun musi towarzyszyć małoletniemu dziecku (poniżej 16 roku życia) podczas odnawiania karty.

MIESZKAŃCY W DOMU:

Patroni, którzy nie mogą fizycznie przybyć do Biblioteki ze względu na czasowy lub stały stan, mogą wypożyczać wszystkie książki, czasopisma obiegowe oraz DVD z filmami fabularnymi i non-fiction na okres 7 lub 21 dni, za pośrednictwem „Biblioteki”. Poczta”. Obowiązują zwykłe zasady pożyczki. Patroni muszą wypełnić wniosek „Biblioteka drogą pocztową”, niezależnie od wniosku o wydanie karty biblioteczej.

ZASADY POŻYCZKI:

Patron posiadający kartę biblioteczną z pełnym dostępem może wypożyczyć do 150 pozycji. Biblioteka może według własnego uznania ograniczyć liczbę wypożyczonych pozycji i/lub liczbę ładowni umieszczonych na jednej karcie biblioteczej. Powiernicy Biblioteki promują dostęp do materiałów dla wszystkich członków społeczności i w związku z tym wyeliminowali większość opóźnionych opłat. (Przepustki do muzeów i hotspoty Wi -Fi nadal podlegają codziennym opłatom za spóźnienie). W przypadku wypożyczania pozycji poprzez bezpośredni dostęp/wypożyczenie międzybiblioteczne, klienci mogą ponosić opłaty z wypożyczającej biblioteki.

Okres kredytowania						
Trzy dni	Grzywny na dzień	Miejsce w rezerwie	Odnowienia	Dostępny bezpośredni i dostęp	Wypożyczalnia Międzybiblioteczna	Karta biznesowa/nauczyciela
Nowa płyta DVD	0,00	TAK	1	Nie	Nie	Nie
Karnet do muzeum	10.00	TAK	0	Nie	Nie	Nie
7 dni						
Nowa fikcja	0,00	TAK	6	Nie	Nie	Nie
Przygotowane do testu	0,00	TAK	6	TAK	TAK	TAK
Czasopismo	0,00	TAK	6	Nie	Nie	TAK
Wyrzutnia	0,00	TAK	6	Nie	Nie	Nie

Płyta CD z muzyką	0,00	TAK	6	TAK	TAK	TAK
Gra wideo	0,00	TAK	1	Nie	Nie	Nie
DVD (rozrywka)	0,00	TAK	6	TAK	TAK	TAK
Pudełko do upijania się	0,00	TAK	6	Nie	Nie	TAK
Kij Vudu	0,00	TAK	1	Nie	Nie	Nie
21 dzień						
Nowa książka non-fiction	0,00	TAK	6	Nie	Nie	TAK
Fikcyjna książka	0,00	TAK	6	TAK	TAK	TAK
Książka audio	0,00	TAK	6	TAK	TAK	TAK
Playaway	0,00	TAK	6	TAK	TAK	TAK
Szpak	0,00	TAK	6	Nie	Nie	Nie
Hotspot	0,00	TAK	0	Nie	Nie	Nie
DVD Literatura faktu	0,00	TAK	6	TAK	TAK	TAK
Płyta CD z muzyką dla nieletnich			6	TAK	TAK	TAK

Następujące kolekcje są „wyłącznie do użytku wewnętrznego” i mogą być przeglądane tylko w Bibliotece:

- Fizyczne kopie roczników
- Elementy historii lokalnej
- Materiały referencyjne
- Gazety

REZERWY I POŻYCZKI MIĘDZYBIBLIOTECZNE:

Wszystkie materiały ze zbiorów obiegowych Biblioteki Pamięci Lindenhurst mogą być zastrzeżone. Gdy przedmiot stanie się dostępny, klienci otrzymają powiadomienie e-mail. Jeśli przedmiot(y) nie zostaną odebrane w określonym czasie (zazwyczaj 7 dni, a niektóre przedmioty mają odbiór w ciągu 5 dni), przedmiot zostanie wydany następnej osobie na liście lub zwrócony do półka. Pozycje niedostępne w zbiorach można zamówić poprzez wypożyczenie międzybiblioteczne od członków Suffolk Cooperative Library System. Osoby pobierające pozycje na wypożyczeniu międzybibliotecznym mogą podlegać zasadom wypożyczania i ewentualnym opłatom wypożyczającej biblioteki.

ODNOWIENIA:

Większość przedmiotów odnawia się automatycznie sześć (6) razy, chyba że zostały zarezerwowane przez innego patrona. Otrzymaś powiadomienie e-mailem, gdy przedmioty zostaną odnowione. Nowe płyty DVD, Museum Pass i hotspoty Wi-Fi nie podlegają odnowieniu.

POWIADOMIENIA I UTRACONE PRZEDMIOTY:

Powiadomienia przypominające są wysyłane pocztą elektroniczną na kilka dni przed terminem materiałów i powiadają, kiedy zarezerwowane materiały są gotowe do odbioru.

Zawiadomienia o zaległościach wysyłane są pocztą elektroniczną. Drugie i ostatnie zawiadomienie ma stanowić rachunek. Lindenhurst Memorial Biblioteka nie pobiera opłat za przeterminowanie (z wyjątkiem Kartotów Muzealnych i hotspotów WiFi). Patroni są zobowiązani do pokrycia wszelkich kosztów odtworzenia zagubionych, uszkodzonych lub skradzionych pozycji wypożyczonych z karty biblioteczej. Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona może odstąpić od opłaty w uzasadnionych przypadkach, jeżeli zostaną uznane za stosowne gwarantowane. Zwolnione opłaty są dokumentowane na koncie karty biblioteczej czytelnika.

Biblioteka nie przyjmuje kopii zastępczych dostarczonych przez patrona w przypadku uszkodzonych lub zagubionych pozycji. Przedmioty, które są zagubione i opłacone, są teraz własnością patrona, jeśli zostaną odnalezione po trzydziestodniowym (30) okresie zwrotu, i nie mogą być zwrócone do Biblioteki. Biblioteka zastrzega sobie prawo do podjęcia kroków prawnych w celu odzyskać zaległe przedmioty lub płatności za utracone lub uszkodzone materiały.

Biblioteka zawiesza przywilej wypożyczenia czytelnika do czasu zwrotu materiałów biblioteczych, opłacenia, lub dokonano innych ustaleń.

METODY PŁATNOŚCI:

W bibliotece : gotówka, czek osobisty, przekaz pocztowy USA lub karta kredytowa

Pocztą: czek osobisty lub przekaz pocztowy w USA. Dołącz numer kodu kreskowego biblioteki posiadacza karty w pole uwaga/notatka płatności wysłanej pocztą, a także zawiadomienie lub adnotacja wskazująca przedmiot(y) podlegający opłacie.

Lindenhurst Memorial Library
One Lee Avenue
Lindenhurst, New York 11757

Online: Zapłać kartą kredytową za pośrednictwem konta bibliotecznego dostępnego na stronie internetowej biblioteki, www.lindenhurstlibrary.org . Biblioteka nie przechowuje informacji o kartach kredytowych. Płatności

można dokonać za wszystkie naliczone grzywny lub za poszczególne pozycje. Pamiętaj, że aby skorzystać z płatności online, wymagana jest minimalna kwota grzywny w wysokości \$1.00.

Żądania zwrotu pieniędzy za utracone i opłacone materiały są ograniczone do trzydziestu (30) dni po dokonaniu płatności za zagubiony przedmiot. Tylko pozycje Biblioteki Lindenhurst kwalifikują się do zwrotu kosztów w ciągu trzydziestu dni. Nie ma refundacji, w każdym przypadku za pozycje wypożyczone z innych bibliotek w drodze dostępu własnego lub bezpośredniego międzybibliotecznego pożyczacza.

ZGUBIONE KARTY:

Natychmiast powiadom Bibliotekę, jeśli Twoja karta zostanie zgubiona lub skradziona. Ponosisz odpowiedzialność za wszystkie przedmioty, które zostały wyewidencjonowane za pomocą Twojej karty. Koszt wymiany zagubionej karty bibliotecznego wynosi \$2.00.

ZMIENIONE I PRZYJĘTE: 20 czerwca 1996 r.

POPRAWIONO: 12 grudnia 1996; 20 marca 1997; 18 grudnia 1997; 20 maja 1999; 17 lutego 2000; 23 marca 2000; 22 czerwca 2000; 19 października 2000; 20 września 2001; 25 października 2001; 28 lutego 2002; 14 kwietnia 2005; 18 maja 2005; 17 listopada 2005; 20 grudnia 2007; 24 września 2016 r.; 8 lipca 2017 r.; 25 kwietnia 2018 r.; 15 sierpnia 2018 r.; 19 grudnia 2020 r.; 19 kwietnia 2022; 20 września 2022; 21 sierpnia 2023



**W CELU WYDANIA KART MUSZĄ BYĆ WYPEŁNIONE
WSZYSTKIE INFORMACJE, W TYM E-MAIL I TELEFON**

Data: _____ Imię: _____ Drugi inicjał _____ Nazwisko _____

Adres: _____ Miasto: _____

E-mail: _____

Telefon: _____ czy to (zaznacz jeden) KOMÓRKA lub TELEFON STACYJNY?

Data urodzenia: (00/00/0000) _____

Aktualna ocena w szkole dla uczniów: _____

Otrzymasz **POWIADOMIENIA E-MAILOWE** dotyczące: przedmiotów oczekujących na odbiór, odcinków terminów, zaległych powiadomień. Jeśli oprócz wiadomości e-mail chcesz zadzwonić (tylko w przypadku powiadomień o wstrzymaniu), **SPRAWDŹ TUTAJ** _____. Możesz zalogować się na swoje konto biblioteczne i wybrać opcję otrzymywania wiadomości tekstowych dotyczących pozycji wstrzymanych i/lub zbliżających się do terminu i/lub spóźnionych.

Podpisując ten wniosek, WYRAŻASZ ZGODĘ na:

- Wyrażam zgodę na poniesienie utraconych lub uszkodzonych opłat za wszelkie materiały wypisane na moim koncie bibliotecznym
- Wyrażam zgodę na uiszczenie wszelkich zaległych opłat za przedmioty, takie jak przepustki do muzeów lub hotspoty wypisane na moim koncie
- Jeśli podpisuję jako rodzic/opiekun małoletniego dziecka, rozumiem, że Biblioteka prowadzi politykę otwartego dostępu do swoich materiałów i źródeł informacji i nie ogranicza dostępu do pozycji ani dostępu do Internetu (z wyjątkiem sytuacji zgodnych z Ustawą o ochronie dzieci w Internecie, CIPA). Odpowiadam za decydowanie, które materiały, drukowane i online, są odpowiednie dla mojego dziecka, a personel biblioteki nie ogranicza dostępu do materiałów.

JEŚLI NIE CHCESZ, ABY TWOJE DZIECKO POSIADAŁO KARTĘ BIBLIOTEKI PEŁNEGO DOSTĘPU (dostęp do wszystkich materiałów bibliotecznych, zarówno drukowanych, jak i internetowych, z wyjątkiem przepustek do muzeów i hotspotów WIFI) **SPRAWDŹ TUTAJ** _____

Twoje dziecko będzie miało kartę biblioteczną o ograniczonym dostępie, która pozwala mu tylko na wypożyczenie materiałów z: Departament Dzieci (od urodzenia do 5 klasy) lub Departament Młodych Dorosłych (klasy 6-12).

Podpis wnioskodawcy: _____

Podpis rodzica/opiekuna (jeśli dotyczy) _____

Wydrukuj imię i nazwisko rodzica/opiekuna: _____

LIBRARY STAFF USE ONLY: INITIALS OF STAFF COMPLETING APPLICATION AND DATE _____

____ Proof of residency	PALS database (CHECK ONE BELOW)
____ Resident, 3 year expiration	____ NEW card, not in database
____ Limited Access (circle one) child or teen card	____ Link cards (FAMILY)
____ Vulnerable Adult or Homeless card	Transferred from _____
____ Teacher/Business owner – ONE YEAR expiration	BARCODE _____